

確認済証等の電子交付の利用方法

1.ご利用にあたっての設定

①ログイン後の画面の【社員管理】のページに進みます

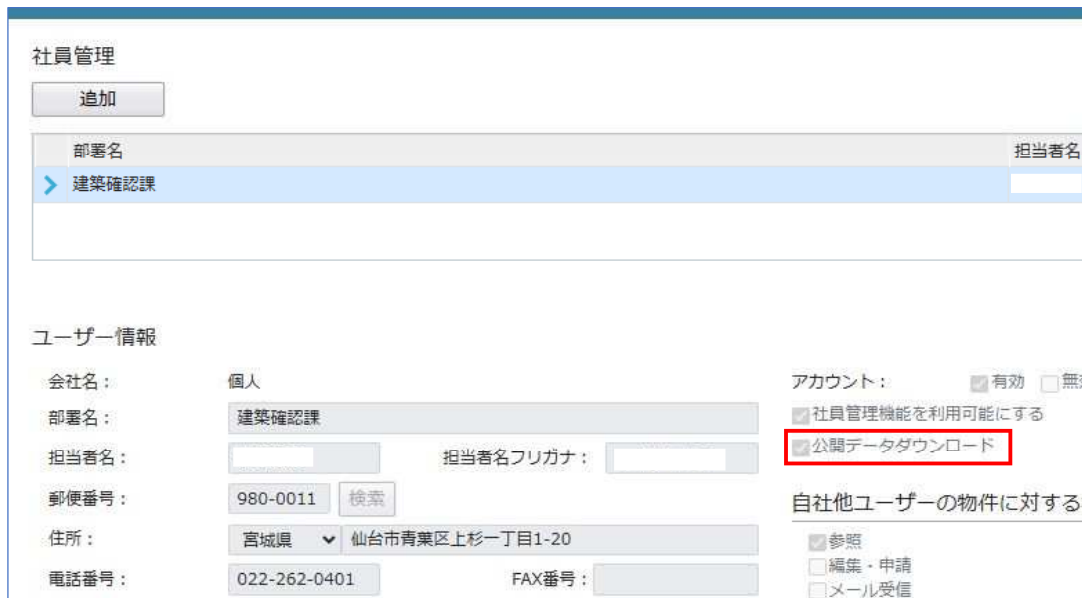


The screenshot shows a web interface with two main sections: '申請' (Application) and '管理' (Management). The '申請' section contains a '物件一覧' (Property List) button. The '管理' section contains four buttons: 'パートナー管理' (Partner Management), 'ユーザー情報' (User Information), '社員管理' (Employee Management), and '会社情報' (Company Information). The '社員管理' button is highlighted with a red border. Below the buttons, there is a date '2022/01/26' and a notice regarding the transition to electronic applications.

2022/01/26 電子署名が不要の「新しい電子申請」の取り扱いを開始させていただいたことに伴いまして、これまでご利用いただいております、WEB(紙)申請及び電子署名申請の取り扱いを1月末日をもって終了させていただきました。つきましては、申請方法は【紙申請】ではなく【電子申請】を選択いただけますようお願い致します。なお、「電子申請」におきましては、確認済証の交付はこれまでと同様に紙面でのお渡しになりますが、通常の紙申請における副本に該当するものは申請データ目体となりますので、副本の紙面でのお渡しはございません。

②ユーザー情報の公開データダウンロードに☑をします

基本的にはこの作業で電子交付の確認済証等がダウンロードできるようになります

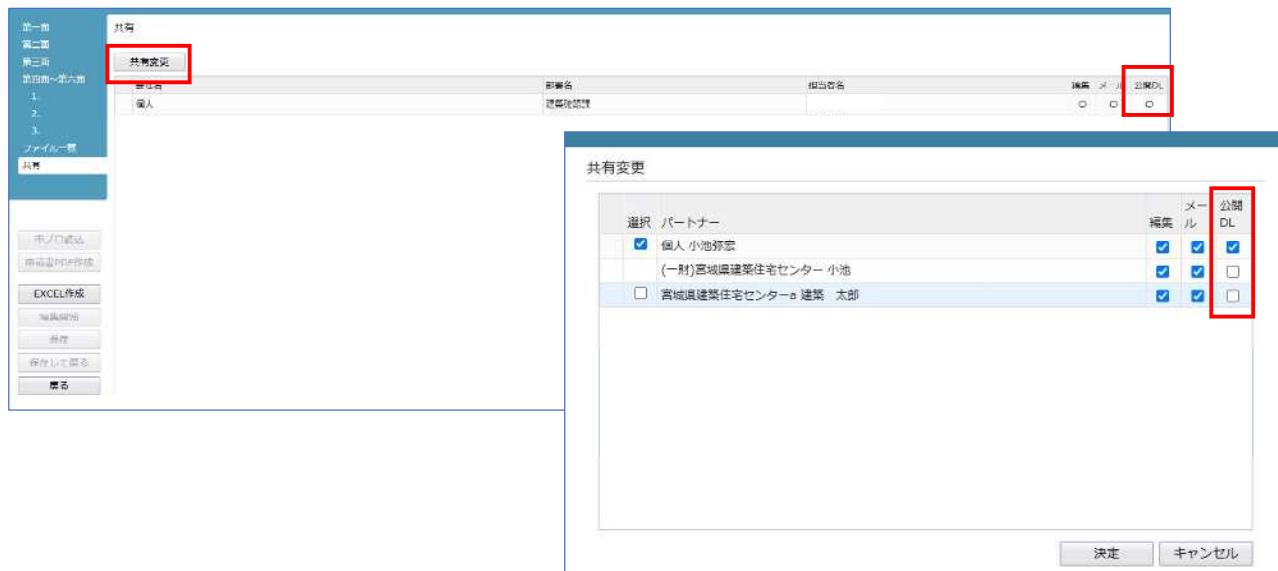


The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) page. At the top, there is a '追加' (Add) button. Below it, there is a table with columns for '部署名' (Department Name) and '担当者名' (Responsible Name). The first row shows '建築確認課' (Building Confirmation Section) and a blank space for the responsible name. Below the table, there is a 'ユーザー情報' (User Information) section. It contains several input fields: '会社名' (Company Name) set to '個人' (Individual), '部署名' (Department Name) set to '建築確認課', '担当者名' (Responsible Name) and '担当者名フリガナ' (Responsible Name Kana) input fields, '郵便番号' (Postal Code) set to '980-0011' with a '検索' (Search) button, '住所' (Address) set to '宮城県 仙台市青葉区上杉一丁目1-20', and '電話番号' (Phone Number) set to '022-262-0401' and 'FAX番号' (FAX Number) input field. On the right side, there is an 'アカウント' (Account) section with '有効' (Valid) checked and '無効' (Invalid) unchecked. Below it, there is a checkbox for '社員管理機能を利用可能にする' (Enable Employee Management Function) which is checked, and a checkbox for '公開データダウンロード' (Public Data Download) which is also checked and highlighted with a red border. At the bottom, there is a section for '自社他ユーザーの物件に対する' (For other users' properties) with checkboxes for '参照' (Reference), '編集・申請' (Edit/Apply), and 'メール受信' (Receive Email).

③物件の申請した時期によっては、物件データごとに設定して頂く必要がある場合がございます。
(物件データ内の【共有】の「公開DL」に○がついてない場合)

→その場合は【共有】内の共有変更をクリックし、公開DLに☑をしてください。

※パートナー共有している場合も、パートナーのアカウントがダウンロードをできるようにしたい場合は、パートナーのアカウントに☑をしてください



④電子交付がなされますと、チャット欄上のファイルが公開されますので、ダウンロードを行ってください

※公開期間には期限がございます